Software para Lavanderías y Tintorerías

GlobaTinto

Manual del Usuario
Guía Práctica

1. Creando el personal de la empresa
2. Asignando claves y permisos de la empresa
3. Entrar como cajero
4. Tareas diarias
    - Descuentos
5. Carga de trabajo
6. Consultas
7. Utilidades

Software para Lavanderías y Tintorerías

GlobaTinto

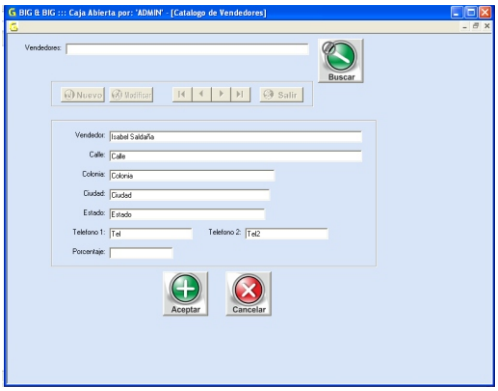
1 CREANDO PERSONAL DE LA EMPRESA

Para crear a las personas “cajero” y “supervisor” primero hay que darlos de alta en el botón “vendedores”.

Pasos

1. Entrar al software como usuario: admin clave: admin

2. En la sección CONSULTAS dar clic al botón “Vendedores”
3. Clic en el botón “Nuevo”
4. Agregar todos los datos del cajero o supervidor (en esta fase no se tiene que definir si es supervisor o cajero, simplemente uno los crea y posteriormente veremos como definirlos en otra parte del sistema).



5. Clic en botón “Aceptar” para terminar de agregar los datos.
6. Seguir agregando mas vendedores o supervisores como sea necesario repitiendo desde el paso 3.

7. Dar clic al botón “Salir”

GlobaTinto

2 ASIGNANDO CLAVES Y PERMISOS DE LA EMPRESA

Una vez creado a todos los vendedores y supervisores, vamos a definirlos como tal con los siguientes pasos:

Pasos

1. En el Menu principal en la sección UTILIDADES seleccionar el botón “Permisos de Acceso”

2. Dar clic en “Nuevo” y agregar los siguientes datos:

USUARIO: Este nombre de usuario será el que usted tiene que recordar para entrar al sistema Globaltinto. (Se recomienda un nombre escrito en minúsculas sin espacios)

CLAVE: Es la clave que se relaciona con el usuario para el acceso al sistema Globaltinto.

NOMBRE: Nombre completo del usuario.

NIVEL: Aquí se define el administrador, cajero y supervisor. Si selecciona ADMINISTRADOR, no habrá necesidad de ligarlo a un vendedor que anteriormente se dio de alta en el Botón “Vendedores”. Si selecciona en Nivel la opción “2" o “3" cajero o supervisor, el campo de vendedor se activara y se tendrá que ligar a una persona al usuario que se esta creando, es decir, si dimos de alta a Isabel Saldaña, la seleccionamos y listo.

3. Dar clic en “Aceptar” para terminar el alta del usuario para acceso al sistema.

4. Dar clic en “Salir”

5. Dar clic en “Cerrar Caja”

IMPORTANTE: Recuerde que existen 3 claves de origen del software para el acceso al sistema, así que usted tendrá que eliminar o modificar las claves de los usuarios: admin, cajero y supervisor para su seguridad.

GlobaTinto

3 ENTRAR COMO CAJERO

Una vez creado las claves de los cajeros y supervisores procedemos a entrar como un cajero en particular o como el que ya trae el sistema de origen.

Pasos

1. Ejecutar el software Globaltinto
2. En usuario colocar cajero (o un usuario particular creado anteriormente)
3. Colocar la clave del usuario

4 TAREAS DIARIAS

BOTÓN RECIBIR PRENDAS:

En este apartado veremos como recibir una prenda, como crear un cliente de forma rápida, pagos de contado y crédito; agregar una prenda que no tengamos en catálogo de forma rápida.

Pasos

1. En la SECCIÓN TAREAS DIARIAS dar clic en el botón “Recibir prendas”

2. Para generar una venta es necesario siempre buscar al cliente si es que ya lo tenemos agregado en el sistema. En el campo “cliente” teclear las primeras 4 letras del nombre del cliente.

3. Dar tecla la tecla abajo y el sistema buscara automáticamente. En caso de no aparecer el nombre a la primera, seguir dando clic abajo hasta encontrarlo.

4. En caso de no tener al cliente en la base de datos, damos clic en el botón “crear cliente” y agregamos su nombre y su teléfono.

5. clic en guardar cliente.

6. una vez teniendo al cliente correcto en el campo “cliente:” damos un Enter al teclado

IMPORATANTE: El cliente siempre se tiene busca colocando sus primeras cuatro letras del nombre o como fue escrito de forma original, es decir, si los nombres se agregan empezando por apellido, las búsqueda se hacen con apellido. Si el cliente es tecleado y no se coloca la tecla de abajo, el sistema no podrá avanzar o marcará un error de que no fue encontrado

7. Una vez el cursor en el código de prenda, presionamos la tecla “Esc” para ver la lista de todas las prenda agregadas al sistema.

8. Elegimos alguna prenda en particular y presionamos dos veces la tecla “Enter” ó damos clic en “Aceptar”. Regresaremos a la pantalla anterior y observaremos un código especifico para esta prenda que aparece en el apartado “código de prenda”.
Nota: Si estamos utilizando un generador de código de barras, aparecerán los números largos del código de barras.

9. Presionar nuevamente “enter” una vez visualizado el código. Aparecerá una ventana para agregar la cantidad de prendas que se van a dar servicio.

10. Tecleamos la cantidad y damos “Enter”

GlobaTinto

11. Si necesitamos agregar otra prenda repetimos los pasos desde el 7 al 10.

Nota: Se pueden colocar códigos de una sola letra para facilitar la localización de la prenda, es decir, se puede teclear el código si se conoce o recuerda sin necesidad de buscar en la lista con la tecla “Esc”.

12. Una vez que se haya agregado **todas las prendas** podemos agregar alguna OBSERVACIÓN de alguna prenda con la tecla “F6" para definir su alguna prenda viene defectuosa; o también algún descuento con la tecla “F5"

IMPORTANTE:
Si alguna prenda no esta disponible cuando el cliente llega al negocio, tenemos que agregar una prenda antes de dar clic en el botón “recibir prenda”

Para AGREGAR UNA PRENDA DE FORMA RÁPIDA sin entrar como administrador:

Pasos

1. Entramos al panel de control en la sección UTILIDADES y damos clic en “Clave Administrador Supervisor”

2. Tecleamos la tecla “a” en minúsculas y observaremos que todos los botones se activan.

3. Damos clic en el botón “Prendas” y a continuación el botón “Nuevo”

4. Agregamos todos los datos de la prenda.
Producto: Nombre largo de la prenda
Producto corto: Nombre que aparecerá en el ticket
Costo: Es el costo de producción, es decir, lo que me gasto por dar el servicio de solo esa prenda
Precio Público: Es el precio al público
Código: Es un número o letra para definir a la prenda, ya sea un número de código de barras o simplemente una letra o un número.

5. Damos “Aceptar” y “Salir”

6. Clic nuevamente en el botón “Clave Administrador Supervisor” y “enter” con esto desactivaremos nuevamente los botones de administración. Así solamente podrá entrar el responsable para crear clientes.

GlobaTinto

- DESCUENTO

Para establecer el porcentaje de descuento o desactivarlo

PASOS

1. Entrar al sistema como usuario: admin y clave: admin
o también dar clic en “Clave Administrador Supervisor” y colocar la clave “a”. A continuación dar “Enter”. En el panel de control en la sección UTILIDADES dar clic en el botón “configuración” y en el campo: “máximo descuento” colocar el porcentaje de descuento máximo otorgado a los clientes. Si deseas no dar descuentos, solo colocar “0" cero.

2. Dar clic en Aceptar

Nota: recuerda que si activas el botón “Clave Administrador Supervisor” para desactivarlo hay de dar clic nuevamente en el botón “Clave Administrador Supervisor” y presionar “Enter”

GlobaTinto

4 TAREAS DIARIAS

BOTÓN Finalizar Prenda

Una vez que la prenda es ingresada y terminada en la lavandería o tintorería, lista para entregar; se procederá a finalizarla para llevar un control en la sección carga de trabajo.

PASOS

1. Dar clic en Finalizar prenda.
2. En el ticket “Fol_Vta: 100" colocado casi al final, teclear la letra del folio para finalizar el ticket.

Nota: Esto permite llevar un control de las prendas ya terminadas pero no entregadas.

4 TAREAS DIARIAS

BOTÓN Cobrar ó Entregar Prendas

Si la prenda ya esta finalizada y el cliente llega por el servicio.

PASOS

1. Dar clic en “Cobrar ó Entregar Prendas”
2. Buscar al cliente colocando las primeras 4 letras del nombre.
3. Presionar la tecla “abajo” y si el cliente no aparece a la primera, seguir presionando lo tecla hasta encontrarlo.
4. Dar doble clic en el ticket. Si el ticket estaba a CRÉDITO, el cursos se pondrá en Abono, y procederemos a colocar el resto de la deuda, al finalizar damos clic en “Cobrar”. En caso de ser CONTADO, el sistema nos advertirá que la prenda ya ha sido liquidada y solo nos quedará dar clic en el botón “entregar prenda” para que el sistema lleve el control de todo lo que se entrega.

GlobaTinto

4 TAREAS DIARIAS

BOTÓN Reimprimir Ticket

1. Se tiene que encontrar por fecha el ticket que vamos a reimprimir.

2. Se selecciona el ticket con un clic

3. Damos clic en el botón “imprimir”

Nota: También podemos modificar las observaciones con su botón correspondiente

GlobaTinto

5 CARGA DE TRABAJO

Muestra las carga de trabajo del día de Hoy, Mañana, por Semana y por lapso de Tiempo.

Si se necesita un reporte de las ya entregadas, solo se tiene que palomear la opción “Ver prendas ya entregadas” y dar clic en el botón “Buscar” para visualizarlas.

67 CONSULTAS

Botón Caja Diario: Despliega las ventas de contado del día y la hora de entrada del cajero. Puedes imprimir un corte de caja detallado.
La fecha que aparece en la parte superior es la hora de entrada del cajero. Es este apartado controlamos las hora de entrada del personal “cajero”.

Botón Caja Avanzado: Despliega todas las ventas por periodos de tiempo entregando las ganancias netas.

Botón Clientes: Es la base de datos de todos los clientes creados en mostrador o previamente adjuntados.

Botón Prendas: Controla todos los tipos de prenda para la tintorería y lavandería, costos al publico, costo de producción, código de acceso rápido.

Botón Vendedores: Controla el acceso de todo el personal en caja que posteriormente se les asigna un usuario y clave en la sección UTILIDADES botón “Permisos de acceso”.

Botón Cobros Clientes: Muestra las ventas a crédito por cobrar por cliente.

Botón Reporte de Servicios: Despliega todos los créditos de todos los clientes o en particular de forma detallada.

GlobaTinto

7 UTILIDADES

Botón Ticket Pie/Cabeza:
Controla toda la información que se imprimirá en el ticket. El botón Visualizar, despliega un ejemplo de como se vería el ticket una vez impreso.

Botón Configuraciones:
Activa y desactiva “imprimir ticket”
Se podrá modificar la clave administrativa (esta clave es la que activa todos los botones para acceso rápido, sin tener que salir del sistema y entrar como administrador)
Selecciona la impresora que se va a utilizar
Define el nombre de la empresa.
Y la opción avanzada para expulsar el cajón de dinero.

Botón Cancelar ticket:
Solo tenemos que poner el número que aparece en el ticket: “Fol_Vta: 2" y dar clic en “Cancelar”

Botón Permisos de Acceso:
Damos de alta a los usuarios y sus claves, ya sea que se liguen con un cajero o supervisor previamente creados en vendedores.

Botón Clave administrador supervisor:
Con este botón activamos una entrada rápida como administrador, esta clave se cambia en “configuraciones” en el campo “calve administrativa”.
Para desactivar el modo rápido de administrador hay que dar clic en el botón “Clave administrador supervisor” nuevamente y presionar “Enter”